

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «ГПК»
А. С. Аскеров



Положение
«Об организации пропускного режима» в
Профессиональном образовательном частном учреждении
«Гуманитарно-педагогический колледж»

г. Махачкала 2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ПОЧУ «ГПК» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ПОЧУ «ГПК», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ПОЧУ «ГПК», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной режим утверждается директором ПОЧУ «ГПК». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по охране труда, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, охрану.

1.5. Охрана осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников или на основании служебных записок установленного образца, утвержденного и подписанныго директором ПОЧУ «ГПК».

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ПОЧУ «ГПК», учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также охраны под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у зам. директора административно-хозяйственной части ПОЧУ «ГПК» (второй комплект).

1.8. Пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации сохранности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в

образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором ПОЧУ «ГПК».

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные (аварийный) выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствии с разрешения ответственного по пожарной безопасности. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляют лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание ПОЧУ «ГПК» на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только в фойе) с 07 ч. 50 мин. по 16 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания ПОЧУ «ГПК» на переменах осуществляется только по согласованию с директором ПОЧУ «ГПК». В период занятий учащиеся допускаются в ПОЧУ «ГПК» и выходят из нее только по окончанию занятий.

2.5. Работники ПОЧУ «ГПК» проходят в здание без предъявления документов с обязательной в журнале регистрации учителей и работников ПОЧУ «ГПК».

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести внутренний обход здания, осмотр внутренних помещений ПОЧУ «ГПК» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ПОЧУ «ГПК», с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ПОЧУ «ГПК». Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Нахождение учащихся в здании ПОЧУ «ГПК» после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей или куратора.

2.9. Пропуск посетителей в здание ПОЧУ «ГПК» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ПОЧУ «ГПК».

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор ПОЧУ «ГПК».

2.11. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором ПОЧУ «ГПК».

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ПОЧУ «ГПК» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ПОЧУ «ГПК», с записью в журнале регистрации посетителей.

2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ПОЧУ «ГПК». Производство работ осуществляется под контролем завхоза ПОЧУ «ГПК».

2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ПОЧУ «ГПК».

2.15. Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находится в здании ПОЧУ «ГПК» в рабочие и внебарабочие дни.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ПОЧУ «ГПК», но не позднее 20.00.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса в здании ПОЧУ «ГПК» после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ПОЧУ «ГПК» запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ПОЧУ «ГПК» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания ПОЧУ «ГПК» на основании служебной записки, подписанной замом по АХЧ ПОЧУ «ГПК» и заверенной директором ПОЧУ «ГПК».

3.3. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны ПОЧУ «ГПК» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывает дежурного администратора и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ПОЧУ «ГПК».

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, и отказывается покинуть образовательное учреждение работник охраны, оценив обстановку, информирует директора ПОЧУ «ГПК» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

4.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников ПОЧУ «ГПК», находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений ПОЧУ «ГПК» для сохранности.

4.2. Покидая помещение, сотрудники ПОЧУ «ГПК» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы ПОЧУ «ГПК», после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход здания ПОЧУ «ГПК» (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и технические помещения, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема-сдачи дежурства.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа кураторов образовательного учреждения назначается дежурный администратор.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании ПОЧУ «ГПК».

4.6. В здании и на территории ПОЧУ «ГПК» образования запрещается: нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; курение.

5. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны ПОЧУ «ГПК».

5.1. Работник охраны должен знать: должностную инструкцию; особенности здания ПОЧУ «ГПК» и прилегающей к ним местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами,

внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

5.2. На посту охраны должны быть: телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Охрана обязана: перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному, осуществлять пропускной режим в здание ПОЧУ «ГПК» в соответствии с настоящим Положением; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании ПОЧУ «ГПК» и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ПОЧУ «ГПК» и пресекать их действия в рамках своей компетенции; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции; в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в здании ПОЧУ «ГПК» и отвечает на поставленные вопросы.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания группы быстрого реагирования и т.д.

5.4. Работник охраны имеет право: требовать от учащихся, персонала ПОЧУ «ГПК», посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка; требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ПОЧУ «ГПК»;

5.5. Работнику охраны запрещается: допускать в здание ПОЧУ «ГПК» посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию о ПОЧУ «ГПК» и порядке организации ее охраны; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.